



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2021

№ 233

г. Биробиджан

Об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области

В соответствии со статьей 32 Устава Еврейской автономной области, постановлением губернатора Еврейской автономной области от 09.02.2015 № 24 «О структуре аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области.

2. Признать утратившими силу следующие постановления губернатора Еврейской автономной области:

- от 21.09.2015 № 246 «Об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области»;

- от 14.10.2015 № 278 «О внесении дополнений и изменений в Положение об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 21.09.2015 № 246 «Об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области»;

- от 29.01.2016 № 25 «О внесении изменения в Положение об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 21.09.2015 № 246»;

- от 21.11.2016 № 250 «О внесении изменения в Положение об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 21.09.2015 № 246»;

- от 19.10.2017 № 266 «Об определении уполномоченного структурного подразделения аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной

области по реализации отдельных положений закона Еврейской автономной области от 25.02.2009 № 526-ОЗ «О некоторых вопросах противодействия коррупции в Еврейской автономной области»;

- от 17.08.2018 № 207 «О внесении изменений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 21.09.2015 № 246 «Об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области»;

- от 03.09.2018 № 217 «О внесении изменений и дополнений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 21.09.2015 № 246 «Об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области»;

- от 09.09.2019 № 205 «О внесении изменения и дополнения в Положение об управлении государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 21.09.2015 № 246».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



Р.Э. Гольдштейн



Положение
об управлении государственной службы и кадровой политики
Еврейской автономной области

I. Общие положения

1. Управление государственной службы и кадровой политики Еврейской автономной области (далее – управление) является структурным подразделением аппарата губернатора и правительства Еврейской автономной области (далее – область).

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом области, законами области, нормативными правовыми актами губернатора области и правительства области, а также настоящим Положением.

3. Управление при осуществлении полномочий в пределах своей компетенции взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, исполнительными органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, структурными подразделениями аппарата губернатора и правительства области, аппаратом Законодательного Собрания области, другими государственными органами области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, а также иными организациями.

II. Полномочия

4. Управление осуществляет следующие полномочия:

4.1. Обеспечивает выполнение федерального законодательства и законодательства области по кадровым вопросам и вопросам государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области.

4.2. Организует работу по подготовке и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области.

4.3. Организует и проводит мероприятия по формированию и ведению кадрового резерва области для замещения должностей гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области.

4.4. Организует и проводит мероприятия по формированию и ведению резерва управленческих кадров для замещения государственных должностей области, руководящих должностей областных государственных предприятий, областных государственных учреждений.

4.5. Применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система), формирует отчетность об использовании сервисов Единой системы в пределах своей компетенции.

4.6. Является администратором, ответственным за настройку прав доступа пользователей в Единой системе.

4.7. Разрабатывает штатные расписания по группе заместителей главы исполнительной власти области, органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарата губернатора и правительства области.

Вносит предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры аппарата губернатора и правительства области и проведению организационно-штатных мероприятий.

4.8. Организует проведение аттестации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарата губернатора и правительства области.

4.9. Организует проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарата губернатора и правительства области, замещающих должности гражданской службы области на определенный срок полномочий, а также готовит необходимые документы для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарата губернатора и правительства области, замещающим должности гражданской службы области на неопределенный срок полномочий.

4.10. Формирует государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих области и организует его исполнение в установленном порядке.

4.11. Организует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих области, в том числе получение ими дополнительного профессионального образования.

4.12. Организует подготовку заключения договоров о целевом обучении между органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, либо аппаратом губернатора и правительства области и гражданами с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения.

4.13. Осуществляет задачи и функции государственного органа области по управлению государственной службой области по координации подготовки кадров для гражданской службы области, по утверждению примерных должностных регламентов, по формированию кадрового резерва области, по приглашению и отбору включаемых в состав конкурсных, аттестационных комиссий независимых экспертов в соответствии с частью 8.2 статьи 22, частью 10.2 статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», по иным вопросам прохождения гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области в пределах полномочий, определяемых губернатором области.

4.14. Готовит проекты законов области, проекты постановлений губернатора области и правительства области и другие документы по вопросам организации и прохождения гражданской службы области.

4.15. Производит оформление документов, заключение служебных контрактов и трудовых договоров с государственными гражданскими служащими области, гражданами при приеме их на государственные должности области, должности гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области, должности, не являющиеся должностями гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области, с помощниками членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, с руководителями областных государственных предприятий, областных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляют органы исполнительной власти области, формируемые правительством области, и аппарат губернатора и правительства области. Осуществляет персональный учет указанных лиц, оформление, ведение и хранение их личных дел, трудовых книжек и других документов по учету кадров.

4.16. Осуществляет взаимодействие с советниками (помощниками) губернатора области, работающими на общественных началах.

4.17. Составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков лиц, замещающих государственные должности области, должности гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области, должности, не являющиеся должностями гражданской службы области в

органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области.

4.18. Ведет учет персональных данных лиц, замещающих государственные должности области, должности гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области, должности, не являющиеся должностями гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарате губернатора и правительства области и формирует отчетность по указанным данным.

4.19. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарата губернатора и правительства области.

4.20. Ведет личные дела лиц, замещающих государственные должности области, государственных гражданских служащих области органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарата губернатора и правительства области и личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарата губернатора и правительства области, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы области.

4.21. Изготавливает вкладыши к служебным удостоверениям лиц, замещающих государственные должности области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарата губернатора и правительства области и работников аппарата губернатора и правительства области, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы области. Ведет учет выданных служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности области, государственным гражданским служащим органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарата губернатора и правительства области и работникам аппарата губернатора и правительства области, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы области.

4.22. Осуществляет организационное обеспечение деятельности:

- областной комиссии по рассмотрению отдельных вопросов государственной гражданской службы области;

- комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с изменением структуры и штатной численности органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарата губернатора и правительства области.

4.23. Осуществляет подготовку и направление в определенном законодательством области порядке документов, необходимых для установления и назначения пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности области, должности гражданской службы

области, имеющим на это право, при увольнении их из государственных органов области.

4.24. Осуществляет работу по вопросам бронирования и постановки на воинский учет граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и замещающих государственные должности области, должности гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарате губернатора и правительства области, должности, не являющиеся должностями гражданской службы области в органах исполнительной власти области, формируемых правительством области, и аппарате губернатора и правительства области.

4.25. Анализирует количественный и качественный состав государственных гражданских служащих области.

4.26. Обеспечивает выполнение федерального законодательства и законодательства области по вопросам награждения граждан Российской Федерации, в том числе:

- обеспечивает подготовку наградных материалов к награждению государственными наградами Российской Федерации, осуществляет проверку материалов к награждению ведомственными наградами, наградами области, к вручению поощрений губернатора области, направляет соответствующие запросы в уполномоченные органы для проверки содержащихся в указанных материалах данных и представляет их губернатору области на согласование;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение работы комиссии по наградам области;

- организует проведение торжественных мероприятий по вручению государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград, наград области, поощрений губернатора области и принимает в них участие;

- ведет учет лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами области, и лиц, имеющих поощрения губернатора области;

- организует хранение и учет государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград, наград области и поощрений губернатора области;

- организует оформление и выдачу удостоверений к наградам области;

- проводит инвентаризацию находящихся на подотчете управления государственных наград Российской Федерации и документов к ним в целях подготовки отчета и направления его в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам.

4.27. Участвует в деятельности советов, комиссий и рабочих групп по вопросам в пределах своей компетенции, обеспечивает подготовку и проведение их заседаний.

4.28. Проводит по поручению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного гражданского служащего области служебные проверки в отношении лиц, замещающих государственные должности области, должности гражданской службы области, назначение на

которые и освобождение от которых осуществляется губернатором области, должности гражданской службы области, за исключением должностей гражданской службы области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется губернатором области, в аппарате губернатора и правительства области, и должности, не являющиеся должностями гражданской службы области в аппарате губернатора и правительства области.

4.29. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления муниципальных образований области по вопросам в пределах своей компетенции.

4.30. Осуществляет полномочия в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с действующим законодательством.

5. Управление в целях реализации возложенных на него полномочий имеет право:

- запрашивать и получать по вопросам в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимую информацию и материалы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, иных государственных органов области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, учреждений, предприятий и иных организаций независимо от форм собственности и правовых форм и от должностных лиц;

- запрашивать и получать необходимые материалы для проведения в порядке, установленном федеральным законодательством, служебных проверок;

- пользоваться информационными банками данных аппарата губернатора и правительства области, а также создавать собственные банки данных в соответствии со своей компетенцией;

- использовать государственные средства связи, в том числе факсимильные, и электронную почту;

- применять в кадровой работе Единую систему;

- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, государственными органами области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, государственными и муниципальными организациями, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области.

III. Организация деятельности

6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности губернатором области.

7. Начальник управления:

- руководит деятельностью управления;
- представляет заместителю председателя правительства области – руководителю аппарата губернатора и правительства области предложения о штатной численности работников управления;
- определяет должностные обязанности работников управления;
- вносит предложения о поощрении работников управления, а также применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- вносит предложения об освобождении от должности работников управления в установленном порядке;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- представляет управление во взаимоотношениях с государственными и негосударственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;
- осуществляет иные полномочия, относящиеся к деятельности управления.

8. Начальник управления имеет двух заместителей, в том числе одного первого заместителя, которые назначаются на должность и освобождаются от должности губернатором области. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет первый заместитель. В случае отсутствия начальника управления и первого заместителя начальника управления должностные обязанности начальника управления исполняет заместитель начальника управления – начальник отдела развития государственной службы.

9. Деятельность управления осуществляется в соответствии с годовым и квартальными планами работы, разработанными и утвержденными в установленном порядке, а также в соответствии с отдельными поручениями губернатора области, заместителя председателя правительства области – руководителя аппарата губернатора и правительства области.

10. Управление имеет бланки со своим наименованием, печать, а также необходимые штампы.

11. Местонахождение управления: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, просп. 60-летия СССР, 18.